



**Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et
Décentralisé (EPARRDD) P178188**

TERMES DE REFERENCE

Administrateur du contrat entre la DINEPA et l'UNOPS

1. Introduction de la nouvelle Opération EPARRDD

Le Gouvernement de la République d'Haïti a signé le 23 mai 2023 avec la Banque Mondiale l'Accord de Don P178188 pour le financement du programme intitulé « Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et Décentralisé ».

La conception du programme (ci-après désigné Projet **EPARRDD**) codifié P178188 et signé à Pétion-Ville le 23 mai 2023 entre la République d'Haïti et la Banque Mondiale a comme principal objectif « d'accroître l'accès à des services **ruraux** d'eau potable et d'assainissement de base de manière inclusive, résiliente et durable ». Dans le contexte de l'objectif de développement du projet, les termes « inclusif », « résilient » et « durable » sont définis comme suit :

- Le terme « **inclusif** » fait référence à un processus dans lequel les groupes défavorisés et vulnérables sont formellement inclus dans les processus de diagnostic, de planification et de mise en œuvre et que leurs besoins sont reflétés dans la conception du projet.
- La concept « **résilience** » fait référence à la capacité d'un système EPAH à fournir un service ininterrompu lors d'un événement climatique/désastre (sécheresses, inondations et cyclones tropicaux). Cela fait référence à la capacité des autorités locales, des prestataires de services et des bénéficiaires à prévenir, agir et répondre de manière appropriée en cas d'urgence. Cet objectif sera atteint en aidant les autorités locales et les prestataires de services à préparer et à mettre en œuvre un plan d'urgence.
- Le concept « **durabilité** » est défini comme la fourniture continue de services EPAH sans épuisement des ressources en eau. Elle nécessite (i) une planification transparente et inclusive, (ii) une fourniture de services professionnels, (ii) un financement pour les coûts du cycle de vie complet de l'activité à entreprendre, (iii) une réglementation du service fourni et de la performance du prestataire de services, (iv) un système structuré de soutien direct après la construction fourni pour soutenir et réglementer/réguler les prestataires de services, et (v) des mécanismes de transparence et de responsabilité en place entre les autorités locales, OREPA, les prestataires de services, les bénéficiaires et l'organisme de régulation.

2. Portée du projet de contrat avec l'UNOPS



La Direction Générale de la DINEPA entend engager l'UNOPS – afin d'exécuter les activités suivantes :

- Réalisation des études d'Avant Projet Détaillés des Systèmes d'Alimentation en Eau Potable (SAEP) ;
- Réalisation des études environnementales et sociales ;
- Assistance technique à la préparation des documents d'appels d'offres (DAO)
- Supervision technique, environnementale et sociale des travaux de construction des SAEP
- Mobilisation sociale et formation des opérateurs
- Fourniture des matériels et équipements pour la construction des SAEP
- Fourniture de matériels roulants pour la DINEPA
- Fourniture des matériels et équipements pour la réparation d'urgence des SAEP par les OREPA
- Fourniture d'équipements de bureaux et de matériels informatiques
- Préparation des études pour la construction des bureaux et magasins de stockage de la DINEPA

3. Objectifs de l'Administrateur du contrat entre la DINEPA et l'UNOPS

L'objectif du consultant est de contribuer à la bonne exécution du contrat. Sous l'autorité hiérarchique du Coordinateur du Projet, l'Administrateur du contrat sera l'interlocuteur entre la DINEPA et l'UNOPS.

4. Taches à accomplir par l'Administrateur du contrat

Dans le cadre de sa mission, il aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

1. Gérer et administrer chacune des étapes du cycle de vie du contrat jusqu'à sa clôture définitive.
2. Appuyer l'atteinte des objectifs du contrat et optimiser l'optimisation des ressources grâce à une gestion efficace du contrat.
3. .
4. Analyser les factures émises par l'agence des Nations Unies afin faciliter le paiement contre livrables une fois validées ;
5. Gérer la signature et la certification des livrables dans les délais impartis et s'assurer le suivi de leurs paiements dans les 10 jours ouvrables
6. Tenir le spécialiste en passation des marches et le coordonnateur de projet informés en tout temps de l'avancement, des retards ou des situations générées dans le cadre du contrat.
7. Assurer la conformité avec les règlements de la Banque mondiale sur les marchés publics et les lois locales applicables pour assurer la bonne exécution du contrat ou du bon de commande.
8. S'assurer que toute la documentation générée est conservée dans le dossier physique du dossier de processus et dans le STEP.



9. Effectuer une évaluation systématique de la performance de l'UNOPS dans le cadre de ce contrat
10. Faire des recommandations sur les améliorations à mettre en œuvre pour une gestion meilleure et efficace du contrat, en tenant compte des leçons apprises.
11. Maintenir une communication constante avec les équipes techniques et les entités impliquées dans le projet pour s'assurer qu'elles sont alignées sur les exigences et les normes établies.
12. Identifier et établir une matrice des risques et des mesures d'atténuation du contrat, afin de s'assurer que les deux parties respectent leurs obligations contractuelles.
13. Participer à l'élaboration des activités programmatiques prévues dans le cadre du contrat/accord de collaboration ;
14. Faciliter les activités de coordination, entre toutes les parties prenantes, nécessaires pour l'avancement des activités selon l'échéancier établi pour le lancement et l'aboutissement du contrat identifiant des possibles goulots d'étranglement et proposant des mesures de mitigation à l'avance que les problèmes se matérialisent ;
15. Elaborer les rapports mensuels et trimestriels sur l'avancement du contrat (situation financière, état d'avancement des travaux de construction ou de réhabilitation, état d'avancement des prestations...)
16. Apporter, dès que requis à la demande des parties prenantes, une assistance technique ou administrative aux parties prenantes du contrat ;
17. Faciliter la coordination les différentes réunions de suivi du contrat organisée avec la Banque Mondiale, l'agence des Nations Unies, les OREPA, des bénéficiaires, des acteurs étatiques (municipalités), etc. et fournir un compte-rendu de réunion à chaque fin de réunion pour révision aux différents acteurs présents dans les dites réunion, à l'issue de cette révision le l'administrateur du contrat devra s'assurer de la signature des comptes rendus et les transmettre à toutes les parties prenantes;
18. Effectuer des visites de terrain régulières de concert avec les autres parties prenantes pour évaluer les activités en cours et rencontrer et mobiliser les parties impliquées dans la mise en œuvre des activités ;
19. Être garant d'une bonne communication entre les différents acteurs du contrat et particulièrement avec la Banque Mondiale et signaler sans délai toute difficulté ou retard dans la mise en œuvre du contrat.
20. Transmettre tous les documents d'intérêts, produit de consultation et autres rapports mensuels, trimestriels ou d'activités à toutes les parties prenantes pour leur permettre d'en prendre connaissance et de les analyser dans les temps impartis ;
21. Convoquer des réunions consultatives nécessaires à la validation de certains livrables ;
22. Participer à la mise à jour du *share drive* pour que toutes les parties prenantes aient accès aux documents du contrat ou de sous-contrats en temps voulu ;
23. .
24. Il est attendu que le consultant effectue au maximum 10 jours par mois de supervision sur le terrain par mois
25. Il sera responsable de l'organisation des réunions mensuelles de revue d'avancement du contrat.



V. Qualifications requises

1. Avoir une formation universitaire (au moins une maîtrise) dans un des domaines suivants : administration publique ou administration des entreprises, Economie, droit et gestion de contrats, et gestion de projets ou programme de développement.
2. Disposer d'une expérience professionnelle avérée d'au moins 7 ans (7) en gestion et/ou administration de projets ou programme
 1. Disposer d'une expérience professionnelle avérée d'un minimum de 5 ans (5) dans les thématiques sectorielles de l'eau potable l'assainissement et hygiène de base et,
 3. Être familier aux procédures et aux politiques de la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds sectoriels sera un atout ;
 4. Disposer d'une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
 5. Être une femme¹ est un atout.

VI. Conditions du contrat et les dispositions connexes

6.1. Les conditions du contrat

Durée : La durée du contrat est annuelle et renouvelable d'un commun accord entre les parties à la satisfaction de l'autorité contractante. Une évaluation annuelle confirmera la performance de l'Administrateur du contrat dont une partie est basée sur des livrables.

6.2 Mode de recrutement : Tout le processus de recrutement se fera par le bureau central de la DINEPA à Pétion-Ville. D'abord, un avis de recrutement fixant la durée de soumission des dossiers de candidature sera lancé.

Chaque dossier de candidature soumis devra inclure :

- Une lettre de motivation du candidat ou de la candidate ;
- Une note conceptuelle d'une ou deux (2) pages démontrant sa compréhension des TDR ou du cahier des charges ;
- La soumission des copies de diplômes, des attestations et de certificats ;

Mode d'analyse des dossiers de candidature reçus :

- Analyse – par un comité validé par la Direction Générale de la DINEPA - de chaque dossier tenant compte de la composition des dossiers ;
- Les candidats retenus seront interviewés par le comité ainsi constitué.

¹ Un atout n'est pas une exigence ni un savoir-faire professionnel... Cette « discrimination non sexiste » des parties prenantes dans ce processus vise tout simplement à continuer d'encourager l'insertion du genre féminin dans le Secteur EPA-H. Donc, une telle approche n'exclut en aucune manière la participation concurrentielle des deux (2) genres.



6.3 Les dispositions connexes

Le Facilitateur disposera :

- D'un environnement et d'un espace de travail adéquat (avec les matériels bureautiques nécessaires) dans les bureaux de la DINEPA.
- D'un ordinateur portable lui permettant de travailler en dehors du bureau ;